資料５　短文作成練習

次の各文を英語に直してください。

１．初めてご連絡差し上げます。Mary Stewart と申します。

２．御社のカタログを拝見し、御社の商品に興味を持ちました。

３．ご依頼いただきました通りに、James のメールアドレスをお知らせします。

４．携帯メールでは送れないので、文書は別に送ります。

５．来月名古屋での会合でお会いできるのを楽しみにしています。

６．先生のご著書はこの十年に読んだ中で最も面白かった本のひとつです。

７．こちらで必要なデータについて、お知らせいたします。

８．John は主任に昇進したので、このところ忙しくなかなか連絡がとれません。

９．何年も会っていなかったので、Steve と話すのは緊張します。

資料６　課題作成

今回は自己紹介のメールを英語で書いてください。内容は事実に即して書いても、全くの創作でも構いません。以下の項目を必ず盛り込むようにしてください。

・Salutation
・氏名、身分
・講師宛に初めてメールを送っているということ
・メールの目的
・この授業に期待すること、または自分の目標
・締めくくりの挨拶
・Complimentary close
・署名

本文が３パラグラフ程度に収まるように構成してください。メール自体の件名は「**A1020Name**」にすること（提出物の整理のために必要です）。継続で受講されている方は、前回の授業修了以後の近況報告などをお送りいただいても結構です。

資料２　ポイント練習

＜前置詞の用法――時間・場所などに関する表現＞

以下のそれぞれの文の空欄に、和訳の内容に合うように適切な前置詞を入れてください。使用するのは in / on / at / for / by などです。それ以外の前置詞を用いる場合もあり、また空欄に何も入れない場合もあります。

1. John and Mary are going to be married [ ] this November.
　ジョンとメアリーはこの 11 月に結婚する。

2. Please come to my office [ ] Tuesday, [ ] around 11:00.
　火曜日の 11 時頃に私のオフィスに来てください。

3. The meeting will start [ ] 13:30 [ ] Meeting Room 3.
　会議は 13:30 から第三会議室で行います。

4. Orientation will be held [ ] the afternoon [ ] November 1.
　オリエンテーションは 11 月 1 日の午後に行われます。

5. John's farewell party will be held [ ] December 15 [ ] Marc's.
　ジョンの送別会は 12 月 15 日にマークス（店名）で開催します。

6. It is a tall building [ ] the river.
　それは川のそばにある高い建物です。

7. The restaurant is [ ] the eighth floor [ ] a department store.
　そのレストランはデパートの 8 階にあります。

8. You have to leave your office [ ] time for the 16:00 train.
　16 時の列車に間に合うようにオフィスを出るように。

9. I haven't played videogames [ ] almost ten years.
　もう 10 年ほどテレビゲームはやっていない。

10. Turn [ ] the right [ ] the corner, then you will find the shop [ ] your left.
　その角で右に曲がると、左手に店があります。

11. Lucy's presentation will start [　　] time, so please come to the room [　　] 12:50.
ルーシーのプレゼンは定刻ちょうどに開始するので、12 時 50 分までには入室してください。

12. This is the largest corporate merger [　　] last ten years.
これはこの 10 年で最大規模の企業合併です。

13. Nobody had had any idea about cloud computing [　　] five years ago.
5 年前まではクラウド・コンピューティングなど誰も知らなかった。

14. You need to submit the application form [　　] Friday [　　] the latest.
遅くとも金曜日までには申込書を提出してください。

15. Please call me [　　] my office first thing [　　] the morning.
朝いちばんに僕のオフィスに電話してください。

資料３　短文作成練習

１．社長のスピーチは１５時２０分からの予定です。

２．議事進行予定の詳細については、添付ファイルをご参照ください。

３．来週月曜日に原稿を印刷所に送りますので、今週末までには提出してくださ
い。

４．もしだめでしたら、私までメールか電話でご連絡ください。電話番号は 090-XXXX-XXXX です。

５．あなたには医療業界での経験があるというのが、特に注目したポイントです。

６．１０時からと１４時からの講演はどちらも第２講義室で行われますので、どちらかにご出席ください。

７. ここ５年ほど旅行していないので、１１月に２週間ほどヨーロッパに行くのを楽しみにしています。

８．大雨のなか、わざわざこのパーティーにご出席いただきありがとうございます。

９．部品が不足しておりますので、製造のスケジュールを以下のように変更いたします。

１０．当社のセキュリティ・ソフトのデザインは画期的なもので、未来のコンピューティングのためのプランを提案します。

資料３　ガイド付短文作成練習

１．あなたの説明は、私には信じがたいものでした。
　　ヒント：hard to swallow　を使う

２．元のプランと新しいプランとでは、大きく違っています。
　　ヒント：world of difference　を使う

３．今週中に電話しろとは言ったけど、日曜の夜となると話が違う。
　　ヒント：something else again　を使う

４．素晴らしいプレゼンだったと伝えたくてうずうずしてました。
　　ヒント：be dying to　を使う

５．あなたのレポートのあら探しをしたいわけじゃありません。
　　ヒント：find fault with　を使う

６．ジョンが辞めるかどうかなんて、僕にはどうでもいい。
　　ヒント：couldn’t care less　を使う

７．正直言って、彼の決断については複雑な気持ちです。
　　ヒント：mixed feelings　を使う

８．大きいことはいいことだという彼の意見に異議ありです。
　ヒント：take issue with　を使う

９．この本は、議論のポイントを上手く伝えているとは言い難い。
　ヒント：drive home one's points　を使う

１０．君は間違っていると僕は言ったが、前言撤回させてもらうよ。
　ヒント：take back　を使う

※ヒントには、少し形を変えて用いるものもあります。

資料４　短文作成練習

１．新製品の販売促進では素晴らしい仕事をしていただき感謝します。

２．今後も一緒にお仕事する機会をいただければ大変嬉しく思います。

３．残念ながら、御社のお申し出は弊社の期待にそうものではありませんでした。

４．サービス改善についての興味深いご提案ではありましたが、取締役会では却下されました。

５．最近の円高を考えれば、ご提示の価格は当社にも手が届くものだと思います。

６．取扱説明書の校正に十分時間を割いていないのは誰の目にも明らかです。

７．先日パーティーでお会いしたヨシダさんが、あなたが手掛けた新デザインはいいねとおっしゃってました。

８．サービス改善には二つのことが必要で、それは経費削減とスタッフの教育です。

９．このゲームの操作法はマニュアルなしでわかるものでなければならないし、そうでなくてもマニュアルはオンラインで見られるようにすべきだ。

資料３　短文作成練習

A) 以下の例文中の（　）内を適切な英語に直してください。

I would like to (～の二泊で、そちらのホテルのシングルルームを予約する)(1) March 4 and 5.

Would you please let me know the check-in an check-out times? And (喫煙ルームはありますか)(2)? Also, (朝食は何時に出されるでしょうか)(3)?

(早めに予約確認の連絡を頂けるでしょうか)(4)? The fax number is: 03-3238-0001. Or (電話の場合03-3238-0002 にご連絡ください)(5). I am looking forward to your reply.

１.

２.

３.

４.

５.

(当方の注文状況をお知らせいただきありがとうございます)(6).

However, we would like to (追加でお願いする)(7). Would you please send the order (最初の送り状の記載どおりに航空便[air mail]で) and not air cargo, as stated in your February 2 fax? (当社には航空貨物仲介業者[agent]がおりませんので)(8).

Would you also let us know the air mail charge? We will send (187,000 円の代金に、航空便料金をあわせて)(9), on March 1.

Finally, (経費を浮かすために、包みはできるだけ小さくなるようにしてください)(10). (No need for hangers!)

(特別なご厚意を賜り感謝いたします)(11).

６.

７．

８．

９．

１０．

１１．

B) 次の各文章を英語に直してください。

１．実を言いますと、受け取った商品には大変失望しました。

２．先日見かけたおたくの広告には「オンライン注文で 50%OFF」とありました。

３．明日の午前中に Smith さんに来てもらって、電話線を接続してもらわなければなりません。

４．技術的なことで質問したいので、どなたかコンピュータに詳しい方をこちらに派遣していただけますか。（some-を使う）

５．VS-330 の納期の変更についてお願いしたいと思います。

６．必要なのは別のシリーズのサンプルではなく、同じシリーズの中の別のサンプルです。

７．どうも取り違えがあったようですが、私はサカモト・タケシで、オカモト・タカシさんではありません。

８．当方の要求に応えるべく努力していただきたく存じます。（meet を使う）

資料１　ポイント別練習問題

A. 仮定の表現

次の各文の下線部を書き換えて､｢仮定｣の表現にしてください。ただし書き換えない場合もあり得ます。

１．会議への出席が義務じゃないなら、出席したくないな。
If the attendance to the meeting is optional, I will rather not.

２．今日の午後に、彼から電話が欲しい。
I want him to call me this afternoon.

３．彼が克服できないとしたら悲しいことです。
I think it will be a sad thing if he can’t overcome it.

４．パーティーが中止になれば、宿題ができます。
I will be able to do my homework if the party will be canceled.

５．今日の午後雨が降ったら、家にいてテレビでもみます。
If it will rain this afternoon, I will stay home and watch TV.

６．僕が禁煙するなら、君も一日５杯もビールを飲まないようにした方がよい。
You may as well stop drinking as much as five glasses of beer if I quit smoking.

７．もしそんなことが起これば、出荷が間に合わなくなります。
It happens, we will not be able to ship them in time.

８．TPP については首相の意見に大賛成です。
I can’t agree with the prime minister more as far as his opinion about the TPP is concerned.

９．君の手助けがなかったら、僕にはできなかっただろう。
Was it not for your help, I couldn’t do that.

１０．残念ですが、ご提案を受け入れるのは難しいようです。
I am sorry to say that it will be difficult for us to take your offer.

B. 冠詞と名詞の数

冠詞や名詞の数に気を付けて、次の各文の下線部を書き直してください。ただし書き換えない場合もあり得ます。

１．犬が欲しいと言い続けていたら、彼が誕生日にチワワを買ってくれました。
I had always told him I want dog, so he gave me Chihuahua for birthday.

２．これが先週話していたムービーです。
This is movie I told you about last week.

３．これは、ネットを見ていてあるウェブサイトで見つけた記事です。
This is article I found on website when I was browsing Internet.

４．あれはニューヨーク市で最も高い建物のひとつです。
It is one of tallest building in city of New York.

５．おなじみの格言によれば、「お金があるほど人は幸せになれる」。
Same old saying goes, "More money you have, happier you can be."

６．書物が本当に面白くなるのは、二度目に読む時だ。
It is only in second reading that book becomes truly interesting.

７．同封の契約書にはペットオーナーが負うべき責任が列挙されています。
Please see enclosed contract for responsibility that pet owner should take.

８．鈴木という方からお電話があり、田中家の親戚だとおっしゃってました。
Ms. Suzuki called and said she was related to Tanaka.

９．エレベーターを降りて三つめのドアが会議室です。
Meeting room is third door from elevator.

１０．探しているのは、薄いプラスチックのケースにはさんである紙で、表面に名前が書いてあるものです。
One I'm looking for is paper in thin plastic casing with name written on it.

C. 完了形と時制の一致

次の各文の下線部を、文の時制に気を付けながら書き直してください。ただし書き換えない場合もあり得ます。

１．三年間過ごしたパリから戻ってきたところです。
I returned from Paris where I spent three years.

２．彼女とはもう二年付き合っている。
I am going out with her for two years.

３．タケシと別れてもうすぐ五カ月になります。
It is almost five months since Takeshi and I separated.

４．うちの猫は写真の時よりも大きくなりました。
My cats became bigger than they are in the picture.

５．１２月末までには撮影を全て終えておかなければならなかったのに。
We should finish all the shooting by the end of December.

６．駅に着いた時には、もう電車は出た後だった。
The train left when I got to the station.

７．万博に行ったことがあるそうですが、大阪にはどれくらい長く住んでいるんですか。
I heard you went to the Expo? But how long did you live in Osaka?

８．彼女が生まれた時には、アメリカではもうファミコンは時代遅れだったとメアリーは言った。
Mary said that when she was born the NES was long obsolete in the USA.

９．母親は子供たちに、時は金なり、だから学校から帰ったらすぐ宿題をしなさいと教えた。
The mother told her kids that time is money so that they have to do their homework right after they return home from school.

資料２　短文作成練習

次の各文を英語に直してください。今回の授業で確認した文法事項に気をつけて作文すること。ヒントがあるものは、それを参考にしてもよいですし、別の書き方をしても構いません。

１．君の助言がなかったら、僕はまた同じ間違いを犯すところだった。（had で書き始める）

２．もしよろしければ、用紙に記入してメールで返送していただけますか。（fill in the form を使う）

３．生きててよかったと思うことの一つは、広い家に住んで、好きなだけ猫を飼えるようになったことです。（「飼おうと思えば飼える」にしてみる）

４．君だけが映画に詳しいわけじゃない。僕にもお勧めの映画がある。

５．食べ物のことになると、彼女は何時間でも話し続けられる。（when it で書き始める）

６．もしそれが事実なら、予定を一部変更するだけじゃなく、変更が議事進行予定にも反映されるようにしなければならない。（reflect を使う）

７．発案の段階から、この企画が失敗することは明らかだった。（conception を使う。）

８.「必要は発明の母」とは言うが、現代生活には必要なものが多すぎる。（necessity を使う）

資料３　短文作成練習

以下の各文を英語に直してください。

１．納品書に記入間違いのありましたことをお詫び申し上げますとともに、その点をご指摘いただいたことに感謝いたします。

２．残念ながら、安全管理上の理由で、プロダクト ID の再発行には応じられません。

３．あなたが E メールで指摘されていた事情を考えますと、弊社としては返金すべきであると思われます。

４．当社のサービス・スタッフの不適切な対応のせいで、さぞご不便であったこととお察しします。

５．ご面倒かと思いますが、配送が完了し次第ご連絡いただければ幸いです。

６．ただちに経理の者を派遣いたしますので、ご安心ください。

７．期日までに文品交換できなかったことにつきましては、お詫びのしようもありません。

８．OptiNet 社は、大手インターネット・プロバイダーとしての誇りを持ち、最新鋭のクラウド・コンピューティング・サービスを提供しています。

資料４　課題作成

次のクレームに対して返事を書いてください。内容を見るに、かなり緊急な対応を要します。相手の申し立てと要求に納得できるか、可能な対応はどのようなものかをよく考えて、明確なメッセージを込めて書いてください。状況によっては、Buffer statement や決まり文句の挨拶なども盛り込んで、適切な文面を作るよう心掛けましょう。

　課題例文で特に争点となりそうなのは、

　１）メンテナンスはちゃんと行っていたのか

　２）使い方に問題はなかったのか

　３）付随的な被害についても補償の責任があるのか

などでしょうか。そのあたりも上手く相手に確認してみてください。

課題例文：

You installed Sun Ray III Heating Unit in our office about two years ago, but suddenly it broke down and oil spilled onto the carpeted floor. Not only the floor, but the adjacent wiring and a filing cabinet nearby, have been damaged.

We are therefore requesting immediate and free repair of the heater, floor, stained carpet, damaged wiring and cabinet. We are also requesting compensation for business loss, which is estimated at $2,000 per day. (The employees cannot return to work until the damage is repaired.)

May we have your immediate reply?

Michael Spencer
Manager
QuickPrint Co. Ltd.

(和訳)

約二年前にそちらのサンレイ III ヒーティングユニットを設置してもらったのですが、これが突然壊れ、カーペット敷きの床にオイルが漏れだしました。床だけでなく、床に接した配線器具や近くに置いてあったファイルキャビネットにも被害が及びました。

そこでただちに無償で、ヒーターと床、シミのついたカーペット、被害を受けた配線器具とキャビネットの修理をしていただきたいと思います。また業務上の損失は一日あたり 2,000 ドルと見積もられますので、それについても補償を要求いたします。（従業員は、修理が終わるまで仕事に戻れません。）

すぐにお返事ください。

マイケル・スペンサー
株式会社クイックプリント代表

＜短文作成練習＞

１．初めまして、スズキ様より貴社をご紹介いただきました、タナカ・ヒロコと申します。

２．プログラムをお送りいただきありがとうございます。会場でお会いするのを楽しみにしています。

３．詳細は添付ファイルをご覧ください。また他にご質問がありましたら、06-XXXX-XXXX までお電話ください。

４．残念ながら、お送りいただいた企画は二点ほど追加が必要です。最新版データと、経費の見積もりです。

５．お手数ですが、そちらの経理に再度書類のチェックをしていただき、その結果をファックスでお送りいただけるでしょうか。

６．ヨシダさんの送別会は１２月１６日午後７時からに変更となりましたので、お知らせします。会場は先週お知らせしたとおりです。

７．あれほどの悪天候でなければ、もっと多くの人があなたの講演会に来られたと思います。

８．ご不便をおかけし誠に申し訳ありません。今後も当社のサービス改善にご協力ください。